

Утверждаю:

приказ № 41/4 - о от «03» ноября 2013 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки и защите персональных данных**  
**работников, детей и родителей (законных представителей)**  
**детей Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детский сад комбинированного**  
**вида «Дюймовочка»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных (далее – ПД) работников, детей и их родителей(законных представителей) дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, детей, родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Дюймовочка»

(далее Учреждения), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных(далее – Закон № 152-ФЗ), постановления Правительства РФ от 15.09.2008№687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с Уставом ДООУ и локальными актами ДООУ.

1.2. Положение о защите ПД работников, детей и их родителей(законных представителей) Учреждения. Устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к ПД работников, детей и их родителей(законных представителей) Учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты ПД.

1.4. К актам, обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.5. Настоящее Положение о защите ПД должно быть подписано заведующим учреждением, и все работники, родители (законные представители) детей Учреждения, должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.(приложение 1 к положению)

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под ПД понимается информация, относящаяся к физическому лицу: его фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами ДООУ.

2.2. Состав ПД работника:

- анкета;

- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

### 2.3. Состав ПД детей и их родителей(законных представителей):

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные/свидетельство о рождении (ребёнка)
- сведения для предоставления льгот по оплате за уход и присмотр в детском саду и получения компенсации;
- образование;
- место работы
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- адрес регистрации;
- номер телефона;
- документы о состоянии здоровья детей;
- фотографии;
- характеристики;
- результаты мониторинга детей.

2.4. ПД защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ, рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утверждёнными регламентами и инструкциями ДОУ.

2.5. ПД являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

### **3. Организация получения и обработки персональных данных.**

3.1. получение ПД ответственным лицом (далее – оператором) осуществляется в соответствии нормативно – правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами ДОУ.

3.1.1. Оператор не вправе требовать от субъекта информации о его расовой и национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни.

3.1.2. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных ПД , содержащих фамилии, имена, отчества.

3.1.3. Обработка и использование ПД производится в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно – правовыми актами РФ, и локальными актами, принятыми в рамках компетенции ДОУ в соответствии с законодательством РФ...

3.1.4. В случае увольнения или отчисления субъекта, оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПД и уничтожить соответствующие ПД в срок, не превышающий трёх рабочих дней от даты достижения цели обработки ПД, если иное не предусмотрено законодательством РФ

3.1.5. Правила обработки и использования ПД устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.

3.1.6. ПД хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ДОУ с соблюдением мер по защите ПД.

3.1.7. Право на обработку ПД предоставляется работникам ДОУ, определённым к обработке ПД в каждом структурном подразделении. Должностные лица, операторы, проводящие сбор и использующие ПД субъектов в подразделении обязаны сохранять их конфиденциальность.

3.1.8. При фиксации ПД на материальных (съёмных) носителях не допускается размещение на одном материальном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПД применяются отдельные материальные носители.

3.1.9. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

#### **4. Меры по обеспечению безопасности ПД при их обработке.**

4.1. При обработке ПД в отношении каждой категории ПД определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку, либо имеющих к ним доступ.

4.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение ПД, обработка которых осуществляется в раздельных целях.

4.3. комплекс мер по защите ПД направлен на предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и обеспечивает безопасность информации.

4.4. Порядок конкретных мероприятий по защите ПД определяется приказами заведующего и иными нормативными актами ДОУ.

## **5. Права, обязанности и ответственность субъекта ПД и оператора при обработке ПД.**

### **5.1. Субъект имеет право:**

- на получение сведений об операторе (его месте нахождения, наличия у него ПД относящихся к нему, а также на ознакомление с этими данными;
- на требование от оператора уточнения своих ПД, их блокировки или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействий оператора при обработке и защите ПД субъекта.

### **Субъект обязан:**

- передать оператору все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- в срок не менее трёх дней сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

### **5.2. Оператор обязан:**

- безвозмездно предоставлять субъекту ПД или его законному представителю возможность ознакомления с ПД, относящимися к данному субъекту;
- вносить в ПД субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие ПД при предоставлении субъектом или его законному представителю сведений, подтверждающих, что ПД, которые относятся к соответствующему субъекту, являются неполными, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта ПД или его законного представителя и третьих лиц, которым переданы эти ПД информацию о внесённых изменениях;
- в случаях выявления неправомерных действий с ПД субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий 3 дней от даты такого выявления;
- в случаях невозможности устранения нарушений, уничтожать ПД в срок не превышающий 3 дней от даты выявления неправомерности действий с ПД;
- в случаях отзыва субъектом ПД согласия на обработку своих ПД прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в срок, не превышающий трёх дней от даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом ПД;
- уведомить субъекта об уничтожении его ПД.

5.3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта передавать третьим лицам обрабатываемые ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании ПД возлагается на руководителя учреждения и конкретных должностных лиц, назначенных приказом по учреждению, ответственных за сбор, обработку, использование ПД.

## **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и

зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждение;
- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- медицинская сестра;
- документовед;
- бухгалтер
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации..

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

11. Заключительные положения.

11.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в ДООУ порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет руководитель учреждения и его заместители.



Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников, детей и их родителей (законных  
представителей)

МБДОУ детский сад «Дюймовочка».

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о, наименование должности)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников, детей,  
ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников  
предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников, детей и их родителей (законных  
представителей)

МБДОУ детский сад «Дюймовочка».

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о, наименование должности)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников, детей,  
ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников  
предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



ПРИКАЗ № -о от

О назначении ответственных за организацию  
обработки персональных данных

В исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ  
«О персональных данных», в целях выполнения мер, направленных на обеспечение  
выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Дюймовочка».
2. Утвердить инструкцию ответственного лица по организации обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ детский сад «Дюймовочка».
3. Назначить ответственными за сбор, обработку, хранение и защиту персональных данных (оператором) в МБДОУ детский сад «Дюймовочка» следующих лиц:
  - ✓ Реуцкую Наталью Васильевну- делопроизводителя
  - ✓ Новгородцеву Наталью Николаевну - главного бухгалтера
  - ✓ Ковалёву Альбину Фаридовну - ведущего бухгалтера
  - ✓ Некрасову Елену Валерьевну - медицинскую сестру
  - ✓ Борисову Марину Павловну – старшего воспитателя
  - ✓ Матюшенко Светлану Викторовну – учителя дефектолога
3. Операторам персональных данных в своей деятельности руководствоваться обязанностями, определенными ч. 4 ст. 22.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим Положением, инструкцией ответственного лица по организации обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ детский сад «Дюймовочка»(приложение к приказу)
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

МБДОУ детский сад «Дюймовочка» на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником МБДОУ детский сад «Дюймовочка» находящегося по адресу: ул. Левитана д.9 а г.Удомля Тверская обл. своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МБДОУ детский сад «Дюймовочка») и других документов на обработку следующих персональных данных: *фамилия, имя и отчество; дата рождения, семейное, социальное и имущественное положение, доходы, номера телефонов; о состоянии здоровья, сведения о должности и образовании; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, определяемые нормативно – правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными распорядительными документами Минобрнауки России, локальными актами ДОУ.*

- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: *фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).*

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МБДОУ детский сад «Дюймовочка» и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью

полностью)

**инструкция ответственного лица по организации обработки и защиты  
персональных данных работников, воспитанников и родителей  
(законных представителей) воспитанников МБДОУ детский сад  
«Дюймовочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция МБДОУ детский сад «Дюймовочка»(далее - ДОУ) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановлении Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, Положением о персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ детский сад «Дюймовочка» (далее – Положение).

1.2. Цель разработки Инструкции - обеспечение защиты прав и свобод работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным граждан, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Инструкции.

1.3.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующей ДОУ и действует бессрочно, до замены ее новой Инструкцией.

1.3.2. Все изменения в Инструкцию вносятся приказом.

1.5. Ответственные лица должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.6. Персональную ответственность за соблюдение всеми ответственными лицами настоящей инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на заведующую ДОУ.

**2. Основные понятия и состав персональных данных.**

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие **основные понятия**:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику или родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ;
- требование не допускать их распространения без согласия работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДООУ; в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях ( в том числе на сайте ДООУ) или предоставление доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДООУ каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МДООУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных граждан или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- **ИСПДн** - Информационные системы персональных данных;

## 2.2. Состав персональных данных

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- сведения об ИНН, СНИЛС;
- адрес проживания (регистрации);
- домашний, контактный телефон;

- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей, ответственности по исполнительному листу;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- реквизиты счёта банковской карты;
- семейное положение;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

**2.3.** У администрации ДОО создаются и хранятся следующие **группы документов**, содержащие данные о работниках, воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанников ДОО в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела работников, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; дела, содержащие материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- Документация по организации работы с педагогическим и техническим персоналом: положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОО.
- Документы, содержащие персональные данные воспитанников: личные дела; медицинские справки.
- Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников: данные паспорта; адрес регистрации, (фактического проживания); данные о семейном положении; контактные и рабочие телефоны; сведения о месте работы, занимаемой должности; сведения об образовании; сведения о социальных льготах; сведения о составе семьи; сведения о доходе семьи; сведения о реквизитах банковской карты.

### **3. Права работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО.**

**3.2.** Работники и родители (законные представители) воспитанников ДОО имеют право:

**3.2.1.** Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

3.2.2. Требовать от ДОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ДОУ персональных данных.

3.2.3. Получать от ДОУ

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.2.4. Требовать извещения ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ДОУ при обработке и защите его персональных данных.

3.3. Копировать и делать выписки персональных данных граждан разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующей.

#### **4. Порядок обработки персональных данных.**

4.1. При обработке персональных данных граждан, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, сотрудники, назначенные ответственными за обработку персональных данных граждан обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обрабатывать персональные данные граждан исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданина, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, посещения ДОУ;

4.1.3. Ответственному лицу разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

4.1.4. Ответственное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия гражданина, а также случаев предусмотренных федеральным законом.

4.2. Порядок получения персональных данных

4.2.1. Персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ следует получать у него самого, с его письменного согласия.

4.2.2. Согласие работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения

персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО, если получение его согласия невозможно.

4.2.3. Если персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОО возможно получить только у третьей стороны, то работник и родитель (законный представитель) воспитанника ДОО должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить работнику и родителю (законному представителю) воспитанника ДОО о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2.4. Все персональные данные воспитанников следует получать от родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2.5. Работники, родители (законные представители) воспитанников ДОО предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и воспитаннике. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками и родителями (законными представителями) воспитанников ДОО, с имеющимися у работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО документами.

## **5. Хранение персональных данных.**

5.1. Персональные данные граждан могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе

5.1. Персональные данные граждан хранятся у администрации ДОО.

5.2. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в несгораемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у заведующей ДОО, а в его отсутствие у лица его замещающего.

## **6. Передача персональных данных**

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

6.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;

6.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина. Обработка персональных данных граждан в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.3. При передаче персональных данных граждан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лицо, получившее персональные данные гражданина, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

6.4. Ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах ДОО в соответствии с Положением.

## 7. Защита персональных данных

7.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:

- Для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному работнику, воспитаннику и/или родителю (законному представителю) воспитанника ДООУ.
- Для общедоступных персональных данных. Персональные данные могут быть общедоступными только с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ. Они могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, табельный номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником и/или родителем (законным представителем) воспитанника ДООУ.

7.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных.

7.3. Право доступа к персональным данным имеют только ответственные лица, назначенные приказом заведующей:

- заведующая ДООУ;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- ответственный за функционирование сайта ДООУ;
- ответственный за работу в программе Аверс «Заведующий ДООУ»;
- бухгалтерия;
- медицинские работники;
- учитель дефектолог

7.4. Обработка персональных данных должна проводиться в следующих предназначенных для этого помещениях ДООУ:

- кабинет заведующей;
- кабинет делопроизводителя;
- методический кабинет;
- медицинский кабинет;
- кабинет учителя дефектолога;
- бухгалтерия

7.5. При обработке персональных данных в помещении не должны находиться посторонние лица.

7.6. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.

7.7. Ответственные работники должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись.

7.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

7.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.



7.10. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

7.11. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование и распространение персональных данных.

7.12. Ответственный обязан:

- проводить мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа (далее НСД) к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- Соблюдать требования парольной защиты (длина пароля должна быть не менее 6 символов; пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, а также общепринятые сокращения; при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях; ответственный не имеет права сообщать пароль постороннему лицу; полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу, другие обстоятельства) ответственных за обработку и защиту персональных данных и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ПК ДОО); хранение паролей на бумажном носителе допускается только в сейфе у руководителя учреждения);
- своевременно обнаруживать факты НСД к персональным данным;
- обеспечивать оптимальный уровень антивирусной защиты ИСПДн;
- незамедлительно восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- обеспечивать резервное копирование персональных данных на отчуждаемые носители информации;

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

Ответственные ДОО, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами